

Wir sind eine führende Unternehmung im Bereich der Helikopterwartung. In unseren EASA-145 zertifizierten Unterhaltsbetrieben werden Technik, Know-how und Erfahrung miteinander vereint und zum Nutzen unserer Kunden eingesetzt.

Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir auf unserer Basis in **Balzers** eine/n

SACHBEARBEITER ADMINISTRATION (M/W/D) 50%

IHRE HAUPTAUFGABEN

- Unterstützung des Teams in administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Unterstützung bei der Materialbeschaffung und Lieferung
- Organisation und Koordination von Warentransporten und Dokumenten
- Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten
- Abschluss und Verrechnung von Kundenaufträgen
- Unterstützung im Bereich Personal- und Finanzadministration
- Unterstützung der Lagerbewirtschaftung und regelmäßiger Inventarkontrolle
- Mitarbeit bei bereichsübergreifenden Projekten & Prozessoptimierung

SIE BRINGEN MIT

- Kaufmännische oder technische Grundausbildung, idealerweise mit einer Weiterbildung in Supply Chain Management
- Kunden- und teamorientierte Persönlichkeit mit Durchsetzungsvermögen
- Selbständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise mit ausgeprägtem Qualitätsbewusstsein
- Solide MS-Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Stilsicheres und selbstbewusstes Auftreten

WIR BIETEN

- Eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in der Luftfahrtindustrie
- Eine spannende Schnittstellenfunktion in einem dynamischen Umfeld
- Die Möglichkeit eigene Ideen einzubringen und diese gemeinsam voranzutreiben
- Ein kollegiales und hilfsbereites Team, das Sie unterstützt

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen, elektronischen Bewerbungsunterlagen bis spätestens **06. Mai 2022** an Herr Sven Häfliger, Sven.Haefliger@shm-ag.ch